


Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШ с. Новоалександровка  
Тарабрина Е.И.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ с.  
Новоалександровка  
Грушко Г.В.  
Приказ № 2 от 12.11.2013г.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с.Новоалександровка  
Александрово-Гайского муниципального района Саратовской области

## Положение об учебном кабинете

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2 от 12.11.2013г.

## 1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования обучающихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособление для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

1.4 Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

## 2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспечение учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка)

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальные занятия с обучающимися.

### **Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:**

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

### **3. Требования к документации кабинета**

- 3.1 Паспорт учебного кабинета.
- 3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажей с обучающимися по технике безопасности.
- 3.4 Инструктаж по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- 3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6 График занятости кабинета.
- 3.7 Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
- 3.8 План работы кабинета на учебный год и перспективу (на 5 лет), утверждается директором школы.
- 3.9 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### **4. Организация рабочего места учителя.**

- 4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- 4.2 Рациональное расположение технических средств.
- 4.3 Наличие картотеки:
  - на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование
  - тексты самостоятельных, контрольных работ.

### **5. Оценка деятельности кабинета**

- 5.1 Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в полугодие.
- 5.2 По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета в случае ее изменения.

### **6. Обязанности и права заведующего кабинетом**

6.1 Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

6.2 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

6.3 Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- настоящим Положением.

6.4 Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

6.5 Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы, требующие решения на уровне образовательного учреждения или на муниципальном уровне.
- вносить предложения по улучшению работы кабинета.
- привлекать к работе советы обучающихся, родителей.